

## 2. Internet ja sähköposti

FireFox-tuki: <http://support.mozilla.org/fi/kb/Firefoxin%20k%C3%A4ytt%C3%A4minen>

### 2.1 Piilokopio

Kun lähetät sähköpostia, voit piilokopio-kentässä lähettää sähköpostin jollekin salaa niin, etteivät muut vastaanottajat tiedä. Esimerkiksi vaikka itsellesi kopion.

Outlookissa jos ei näy Bcc -> Options -> Show Bcc.

### 2.2 Tiedostojen tarkistaminen virusten varalta

Joissain sähköpostiohjelmissa voi erikseen tarkistaa saapuneista sähköpostiviesteistä niiden liitteet viruksien varalta. Usein tämän toiminnon saa esiin esim. hiiren oikealla napilla tai jostakin ylävalikosta, toiminto voi olla esim. Scan Attachment for Viruses.

### 2.3 Kansioden luominen ja nimeäminen

Outlookissa voi luoda Cabinet-kansioon omia kansioita. Klikkaa Cabinet-kansion päällä hiiren oikeaa nappia ja valitse Create New Folder. Kirjoita kansiolle nimi. Kansion nimeä pääset muokkaamaan klikkaamalla kansion päällä hiiren oikealla napilla ja valitsemalla Rename.

### 2.4 Viestien siirtäminen kansioihin

Outlookissa viestit on helppo siirtää kansioihin raahaamalla.

### 2.5 Viestien lajitteleminen

Useissa sähköpostiohjelmissa voi viestejä lajitella esim. saapumisajan mukaan. Käyttöliittymässä näkyy tällöin Sort tai vastaava tai mahdollisesti jo suoraan esim. lähettäjän nimi –palkkia klikkaamalla viestit lajittelevat lähettäjän nimen mukaan aakkosiin.

### 2.6 Osoitteisto (yksittäinen osoite, jakelulista tai ryhmä)

Outlookissa saa esiin Metropolian osoitekirjan kirjan näköisestä kuvakkeesta (Address Book) kun on kirjoittamassa sähköpostiviestiä. Myös jos klikkaat To... tai Cc... -nappia niin pääset hakemaan vastaanottajia osoitekirjasta.

Saat lisättyä henkilöitä omiin kontakteihisi osoitekirjasta, hae ensin haluamasi henkilö ja klikkaa hänen nimensä päällä hiiren oikeaa nappia -> Add to Contacts. Näin lisäämäsi henkilöt menevät Contacts-kuvakkeen alle osoitekirjaasi.

### 2.7 WWW-sivun löytäminen URL-osoitteen perusteella

Maalaa URL, CTRL+C, mene selaimeen, klikkaa osoiteriville (tyhjennä osoiterivi jos vahingossa klikkasit sen keskelle niin, ettei osoite ole valittuna: CTRL+A, Delete), CTRL+V.

### 2.8 Vihjeitä sähköpostin ja Internetin turvalliseen käyttämiseen

- Noudata harkintaa, kun avaat sähköpostiviestien liitteitä. Sähköpostiviestien liitetiedostot ovat yleisin virustartuntojen lähde. Älä koskaan avaa liitettä, joka on peräisin tuntemattomalta henkilöltä. Jos tunnet lähettäjän, mutta jos et odottanut liitetiedostoa, varmista, että liite on peräisin lähettäjältä.
- Suojaa henkilökohtaiset tiedot huolellisesti. Jos sivustossa kysytään luottokortin numeroa, pankkiyhteystietoja tai muita henkilökohtaisia tietoja, varmista sivuston ja tapahtumienkäsittelyjärjestelmän luotettavuus.
- Noudata harkintaa, kun napsautat sähköpostiviestien hyperlinkkejä. Hyperlinkkejä, joista avautuu napsauttamalla sivustoja, käytetään tietojen kalasteluun ja vakoiluohjelmien huijauksiin. Lisäksi ne voivat välittää viruksia. Napsauta sähköpostiviesteissä vain linkkejä, joihin luotat.

- Asenna lisäosia vain sivustoista, joihin luotat. Selainten lisäosien avulla sivustot voivat tuoda esimerkiksi työkalurivejä, pörssitiedotteita, videoita ja animaatioita näkyviin. Lisäosat voivat kuitenkin asentaa myös vakoilu- ja haittaohjelmia. Jos sivustossa pyydetään asentamaan lisäosa, varmista ennen asentamista, että sivusto on luotettava.

## 2.9 Evästeet

- Eväste (Cookie) on dataa, jonka web-palvelin tallentaa käyttäjän tietokoneelle. Selain lähettää evästeet vain kyseiselle palvelimelle.
- Evästeellä tarkoitetaan sellaista tietoa, jonka palvelun tarjoajan palvelin lähettää käyttäjän selainohjelmalle pyytäen selainta tallentamaan tiedon käyttäjän päätelaitteelle ja jota kyseinen palvelun tarjoajan palvelin voi myöhemmin pyytää takaisin. Kyse on käytännössä pienestä tietomäärästä, tyypillisesti lyhyestä tekstistä.
- Evästeitä on kahta lajia, istuntokohtaisia *session cookie* ja pysyviä *persistent cookie*.
  - Istuntokohtaiset evästeet vanhenevat kun käyttäjä lopettaa istunnon web-palvelussa.
  - Pysyvät evästeet säilytetään tiettyyn aikarajaan asti tai kunnes käyttäjä ne tuhoaa.
- Selaimet lähettävät evästeen vain sille palvelimelle, joka on sen alun perin käyttäjälle lähettänyt.
- Salliminen tietyille sivuille: Selaimesta työkalut (tools) -> Asetukset (options) -> Privacy -> Accept cookies from sites -> Exceptions
- Lähde: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Ev%C3%A4ste>

## 2.10 Selaimen asetukset

- Aloitussivun määrittäminen
  - Selaimesta työkalut (tools) -> Asetukset (options) -> Aloitussivu (Homepage)
- Ponnahdusikkunoiden estäminen tai salliminen
  - Selaimesta työkalut (tools) -> Asetukset (options) -> Content -> Block pop-up windows = estää kaikki. Jos haluat sallia joitain, niin klikkaa nappia Exceptions.
  - <http://www.nettitieto.fi/showpage.php?id=60>
- Välimuistin ja sivuhistorian tyhjentäminen
  - Selaimesta työkalut (tools) -> Clear Recent History
  - Automaattisen tyhjennyksen määrittäminen: Selaimesta työkalut (tools) -> asetukset (options) -> Privacy -> valitse Clear history when Firefox closes.

## 4.11 Netiketti

- Netti + etiketti = netiketti.
- Netin käytön epäviralliset sosiaalisuussäännöt.
- Lähde: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Netiketti>
- Ole kohtelias sähköpostia kirjoittaessasi.
  - Älä kirjoita sähköpostissa mitään sellaista, mitä et olisi valmis sanomaan henkilölle kasvojen takana. Ei ole suositeltavaa levittää ketjukirjeitä eteenpäin. Ei kannata myöskään lähettää vitsejä tai asiattomia viestejä henkilöille, joita ei tunne henkilökohtaisesti.
- Kunnioita vastaanottajan sähköpostilaatikkaa.
  - Älä tarkoituksella kuormita vastaanottajan postilaatikkaa. Harkitse ennen liitetiedostojen lähettämistä, ovatko ne todella tarpeellisia ja onko vastaanottajalla oikea sovellus niiden avaamiseksi. Ota huomioon, että sähköpostilla tulevat pila- ja onnitteluhjelmat saattavat levittää tietokoneviruksia ja tukkia sähköpostijärjestelmiä, siksi niiden avaamisessa on noudatettava suurta varovaisuutta ja harkintaa.
- Ole oma itsesi.
  - Kytkeydy nettiin aina omalla tunnuksellasi ja salasanasillasi. Säilytä salasanaa huolellisesti, jotta muut eivät saa sitä selville. Jos poistut koneeltasi hetkeksi, käytä salasanasuojattua näytönsäästäjää, jotta kukaan ei pääse lähettämään sähköpostia tai käyttämään verkkoa nimissäsi. Käytä nimimerkkiä tai esiinny ilman nimeä vain palveluissa, joissa se on yleinen käytäntö.
- Kirjoita harkiten keskusteluryhmiin.
  - Jos kirjoitat viestejä julkisiin keskusteluryhmiin varmista, että viestisi liittyy ryhmän aiheeseen. Älä lähetä samaa viestiä tarpeettoman moneen ryhmään. Ole kohtelias ja ystävällinen, äläkä tarkoituksella provosoi riitoja tai hauku muita keskustelijoita.

- Noudata operaattorin antamia ohjeita.
  - Jos säilytät sähköpostiviestejä operaattorin palvelimella, poista tarpeettomiksi käyneet viestit ja noudata käyttäjäkohtaisia tilakiintiöitä. Noudata myös muita operaattorin ohjeita esimerkiksi välityspalvelimen (proxy) käytöstä.
- Noudata huolellisuutta tiedostojen suhteen.
  - Noudata normaalia huolellisuutta ja varovaisuutta silloin, kun lähetät muille käyttäjille ohjelmatiedostoja tai dokumentteja tai kun lisäät niitä omalle www-sivullesi. Mikäli mahdollista, tarkista tiedostot virusten varalta ennen niiden lähettämistä.
- Tiedä mihin sitoudut.
  - Verkossa on erilaisia palveluita, joiden käyttäjäksi pitää rekisteröityä. Lue ohjeet huolellisesti ja varmista, että ymmärrät ne, ennen kuin sitoudut mihinkään. Älä koskaan paina Kyllä/Yes -painiketta tai vastaa myöntävästi, ellet varmuudella ymmärrä kysymystä. Noudata erityistä varovaisuutta käyttäessäsi vieraskielisiä palveluita. Jos palvelu vaatii rekisteröitymistä ja kysyy henkilötietojasi, harkitse mitä tietoja itsestäsi ilmoitat.
- Muista lähdekritiikki.
  - Muista, että netissä ei ole julkaisukynnystä. Kaikki www-sivuilla oleva ei välttämättä pidä paikkaansa. Mikäli jokin tarjous tai palvelu kuulostaa liian hyvältä ollakseen totta, se ei välttämättä olekaan sitä.
- Laki ja netti.
  - Vaikka useimmat lait on kirjoitettu ennen tietoverkkojen yleistymistä, netti ei tietenkään ole lakien ulkopuolella, vaan voimassa olevat lait koskevat nettiäkin. Kaikki sellainen, mikä olisi laitonta muutoinkin, on laitonta myös netissä. Lisäksi tietotekniikan nopea yleistyminen on pakottanut laatimaan aivan uusia lakeja, joissa huomioidaan verkon erityispiirteitä. Viestinnän ja netin vapauteen liittyy aina myös vastuu. Esimerkiksi www-sivun tekijä on aina itse vastuussa sivunsa sisällöstä. Verkossa olevat sivut näkyvät kaikille maailman nettikäyttäjille. Älä siis laita sivulle herjaavaa tai loukkaavaa aineistoa tai mitään muutakaan sellaista, jota et muussa yhteydessä olisi valmis esittämään.
  - Tekijänoikeus- ja tavaramerkkilaki.
    - Älä laita www-sivullesi aineistoa - esimerkiksi tuotenimiä, musiikkia, tekstiä, valokuvia, piirroksia tai mp3-tiedostoja - johon sinulla ei ole oikeuksia. Aineiston luvaton käyttö saattaa johtaa taloudellisiin korvausvaatimuksiin ja muihin oikeudellisiin seuraamuksiin.
  - Viestintäsalaisuus.
    - Kansalaisella on perustuslaissa määritelty oikeus luottamukselliseen viestintään. Laki koskee myös sähköpostia ja kaikkea sähköistä viestiliikennettä. Älä siis avaa toiselle vastaanottajalle osoitettuja sähköpostiviestejä ilman tämän suostumusta.
  - Älä häiritse tietoverkon toimintaa.
    - Tietoverkon, tiedonsiirron tai sähköpostin toiminnan tarkoituksellinen häirintä tai ylikuormitus on kiellettyä.
  - Hakkerointi.
    - Vieraaseen tietojärjestelmään tunkeutuminen tai järjestelmän luvaton käyttö - jopa pelkkä sen yrityskin - on rikos, josta voi seurata vankeutta. Myös toisen käyttäjän tunnusten ja salasanojen arvailu ja kokeileminen on kiellettyä.
  - Virusten kirjoittaminen ja levitys.
    - Haitallisten virusten kirjoittaminen ja niiden tarkoituksellinen levittäminen on kiellettyä.
  - Älä lähetä sähköpostimainontaa.
    - Älä käytä sähköpostia markkinointiin, ellei sinulla ole lupaa vastaanottajilta, sillä laki kieltää koneellisen massalähetyksen yksityishenkilöille yhtä lailla faksilla, kännykkään tekstiviesteinä kuin sähköpostillakin. Tiedottaminen yrityksille, omille asiakkaille tai ystäville on kuitenkin sallittua. Poista näissäkin tapauksissa vastaanottajan nimi jakelulistalta, jos hän sitä pyytää.
  - Henkilörekisterin pito.
    - Jos keräät henkilötietoja verkossa tai sivullasi vierailevilta kävijöiltä (esimerkiksi edellyttämällä heiltä rekisteröitymistä), noudata henkilötietolain määräyksiä.
  - Lapsiporno.

- Lapsipornon levittäminen ja hallussapito on kielletty riippumatta siitä, missä muodossa aineisto on.
- Rasismi.
  - Rasismi ja siihen yllyttäminen on kiellettyä.
- Lähde: <http://www.internetopas.com/netiketti/>

## 2.12 Kopioiminen ja/tai tallentaminen

- URL-osoitteen kopioiminen
  - Klikkaa osoite rivillä kerran, osoite maalautuu. Jos vahingossa klikkaat kaksi kertaa, niin maalaa osoite. CTRL + C.
- tekstin kopioiminen ja/tai tallentaminen tiedostoksi www-sivuilta
  - Maalaa teksti, CTRL+C, avaa tekstieditori, CTRL+V.
- kuvan kopioiminen ja/tai tallentaminen www-sivuilta
  - Klikkaa kuvan päällä hiiren oikeaa nappia -> Save Image as. Etsi kansio, johon haluat kuvan tallentaa, nimeä kuva ja klikkaa Save. Jotkut kuvat on suojattu, ne saa talteen käyttämällä printscreen-toimintoa.

## 2.13 Tekijänoikeudet

- Lähteiden käyttö
  - Printin siirtäminen digitaaliseen muotoon on kappaleen valmistamista -> tarvitaan lupa teoksen tekijältä.
  - Verkkoaineiston linkittäminen esim. oppimateriaaliin siten, että aineisto avautuu uudelle sivulle ei ole kappaleen valmistamista -> näin saa tehdä ilman että kysyy teoksen tekijältä lupaa. Kohteliasta toki on ilmoittaa tekijälle.
  - Opetus on julkista esittämistä (oli tila mikä tahansa), aina tarvitaan lupa toisen materiaalin esittämiseen.
    - Verkossa olevia julkisesti (vapaasti) näkyviä teoksia saa esittää opetuksessa. (huom. Julkisesti verkossa oleva teos voi kuitenkin olla laiton, muista loppukäyttäjän vastuu).
    - Opiskelu ja tutkimus yksityistä toimintaa -> esim. koko teoksen kopiointi opiskelutarkoitukseen, omaan käyttöön, on sallittua
  - Jos et ole teoksen tekijä, tarvitset luvan näihin:
    - Yleisölle välittäminen (esim. oppimisympäristö verkossa).
    - Julkinen esittäminen (konsertti auditoriossa, elokuvan esitys luokkatilassa).
    - Kappaleiden levittäminen yleisön keskuuteen (vrt. oppimateriaalien jakaminen opiskelijoille).
    - Julkinen näyttäminen.
- Lisätietoja
  - <http://operight.fi>
  - <http://kopiraitti.fi>
  - <http://opettajantekijanoikeus.fi>
  - <http://copyright.aalto.fi/fi/>
  - FinElib-aineistot (e-aineistot): <http://wiki.helsinki.fi/display/FinElib/FinElib-aineistot>
- Sari Soinin tekemästä Tekijänoikeudet-PowerPoint-esityksestä.
- Plagiointi
  - Toisen henkilön ideoiden, tietojen, kielen tai kirjoituksen käyttöä silloin kun se tehdään ilman alkuperäisen lähteen asianmukaista ilmoittamista. Se saattaa myös sisältää epärehellisyden elementin, mikäli plagioija yrittää julkaista plagioidun työn alkuperäisenä. Plagiointi ei välttämättä ole sama asia kuin tekijänoikeusrikkomus, joka tapahtuu kun rikotaan tekijänoikeuslakia. Plagiointi koskee tekstin, kirjoituksen tms. sisältöä kun taas tekijänoikeus koskee niiden muotoa.
- Lähde: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Plagiointi>

## 2.14 Tiedonhaku

- Hakukanavat (hakukoneet, tietokannat, sanastot)

- Näppärä hakukonesivu: <http://www.saunalahti.fi/~seho/hakukoneet.html>
- Hakuvinkkejä (Googlelle, pitäisi toimia myös Bingissä ja Yahoossa):
  - Kun haluat hakea juuri jotain tiettyä lausetta, laita hakusi kohde lainausmerkkeihin. *"Linux distributions"*
  - Kun haluat, ettei hakutuloksissa ole jotain tiettyä sanaa, laita sen eteen miinusmerkki. *Linux distributions -ubuntu*
  - Kun haluat hakea jotain tiettyä asiaa joltain tietyltä sivustolta voit suorittaa sivustohaun laittamalla sanan site haun ensimmäiseksi, sitten kaksoispisteellä erotettuna sivuston osoite ja lopuksi hakusana(t). *site:howtogeek.com windows 7*
  - Samalla periaatteella voit hakea myös domaineista. *site:.edu*
  - Kun haluat hakea jotain sanaa ja siihen liittyviä sanoja, laita haun eteen tilde (~). *~geek*
  - Asteriski on ikään kuin villikortti, sen avulla voi hakea lauseita johon haetaan asteriskin sijaan mikä tahansa sana. Esimerkin lauseella voi selvittää, mitkä kaikki yhtiöt Google on ostanut ja kuinka monta dollaria se on kustakin maksanut: *"google purchased \* for \* dollars"*
  - Tietyllä aikajaksolla tapahtuneita hakusanaasi liittyviä asioita voi hakea laittamalla aikamääritteiden väliin kaksi pistettä. *ubuntu 2008..2010*
  - Kun kirjoitat hakusanasasi eteen filetype: voit hakea vain tiettyjä tiedostoja jotka liittyvät hakusanaasi. *filetype:pdf how to geek*
  - Voit hakea myös niin, että vain toinen hakusanoistasi on mukana, ei kummatkin samassa hakutuloksessa, kirjoittamalla sanojen väliin OR. *ubuntu OR linux*
  - Laita hakusanan eteen define: kun haluat etsiä jolle sanalle määritelmää. *define:word*
  - Googlea voi käyttää myös laskimena, laskutoimituksina toimivat + - \* /. *(4 + 2) \* (6 / 3)*
  - Googlella voi myös muuntaa yksiköitä kirjaamalla yksikön määrän, sitten yksikön nimen, sitten sanan in ja lopuksi sen yksikön, joksi yksikkö halutaan muuntaa. *5 nautical miles in kilometers*
  - Rahayksiköiden muuntaminen onnistuu myös, kirjaa ensin määrä ja ilman välilyöntiä perään yksikön lyhenne (<http://www.currencysystem.com/codes/>), sitten sana in ja lopuksi sen yksikön lyhenne, joksi rahayksikkö halutaan muuntaa. *1200USD in GBP*
  - Laita sanan eteen etymology: kun haluat selvittää sanan alkuperän. *etymology: geek*
  - Tarjolla olevat lennot kaupungista toiseen saa, kun laittaa kaupunkien nimien väliin to. *Colombo To Bangkok*
  - Lähde: <http://www.howtogeek.com/106718/how-to-search-google-like-a-pro-11-tricks-you-have-to-know/>
- Google: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Google>
  - Pitkälle kehittynyt hakukone, jossa yllämainittujen näppärien hakujen lisäksi voi hakea mm. pelkkiä kuvia.
  - Ohjeita: <http://support.google.com/websearch/bin/answer.py?hl=en&answer=134479&topic=1221265&ctx=topic>
  - How to Use Google Search More Effectively: <http://mashable.com/2011/11/24/google-search-infographic/>
- Bing: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Bing>
- Yahoo: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Yahoo>
- Ask Jeeves: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Ask.com>
- Altavista: <http://fi.wikipedia.org/wiki/Altavista>
- Muita vähemmän tunnettuja: Duckduckgo, Wolfram, Yebol, Teoma.
- Google Scholar = maksuton hakupalvelu, jonka avulla voi etsiä tieteellisiä julkaisuja. [http://fi.wikipedia.org/wiki/Google\\_Scholar](http://fi.wikipedia.org/wiki/Google_Scholar)
- Hakutulosten arvioiminen
  - Relevanssi, lähde (onko luotettava), ikä.

## 2.15 Verkkopalveluiden käyttö

- Rekisteröityminen palveluiden käyttäjäksi
  - Riippuu kovin paljon palvelusta johon on rekisteröitymässä, mutta yleisesti ottaen joutuu antamaan henkilötietojaan ja osoitetietojaan.
  - Tarkista aina mihin henkilökohtaisia tietojasi käytetään ja annetaanko tiedot suojatun yhteyden kautta.
  - Usein tietojen lähettämisen jälkeen sähköpostiin tulee varmistusviesti, jossa on mahdollisesti myös linkki jolla tili/palvelu pitää aktivoida.
  - Käyttäjän tunnistaminen on myös hyvä asia, sillä se parantaa palvelun luotettavuutta.
  - Käyttäjätunnus ja salasana antavat jonkin verran suojaa, mutta esim. verkkopankeissa on oltava myös vaihtuvia varmennuskeinoja kuten erilaiset tunnusluvut.
- Rekisteriseloste
  - Kannattaa aina tarkistaa, jotta saa selville onko yritys todellinen.
  - Suomalaisten yritysten sivuilla pitää olla rekisteriseloste, jos niillä kysytään henkilökohtaisia tietoja.
- Suojattujen sivujen käyttö
  - Suojaus tarkoittaa että yhteyden aikainen liikenne on salattu.
    - Tieto muutetaan salakieliseksi ja puretaan alkuperäiseen asuunsa vasta vastaanottajalla.
  - Suojatun sivuston tunnistaa siitä, että sivuston merkinä selainikkunan alareunassa olevalla tilarivillä on kiinni olevan lukon kuva ja selaimen osoiterivillä on http:n asemasta https.
    - S-kirjain viittaa sanaan secure.
    - Tällöin sivusto on suojattu SSL-suojauksella (Secure Sockets Layer).
- Varmenne
  - Suojatun sivuston käyttöön liittyy myös digitaalisen sertifikaatin eli varmenteen käyttö.
    - Sertifikaatilla selain pystyy tunnistamaan SSL-suojauksella suojatun sivuston.
    - Sertifikaatin voi tarkastaa klikkaamalla kaksi kertaa selaimen oikeassa alakulmassa tai osoiterivin reunassa olevaa lukkokuvausta ja tutkimalla Myönnetty-kenttää.
      - Sertifikaatin pitäisi vastata avaamasi sivuston osoitteen kanssa.
      - Jos nimet eivät vastaa toisiaan voi kyseessä olla huijaus.
    - Jos et ole varma sertifikaatin asianmukaisuudesta, kannattaa sulkea sivusto henkilötietoja antamatta.
- Tunnistautuminen
  - Monissa internetin palveluissa tunnistaudutaan eli todistetaan sähköisesti oma henkilöllisyys.
  - Tutuin tunnistautumisen muoto on verkkopankkitunnukset.
  - Operaattorit tarjoavat nykyään myös mobiilivarmennetta, joka on matkapuhelimessa mukana kulkeva sähköinen henkilöllisyystodistus.
    - Tämän toivotaan entisestään helpottavan turvallista sähköistä asiointia.
- Lähde: <http://www.tietoturvaopas.fi/internetinpalvelut/palveluidenturvallinen kaytto.html>

## 2.16 Sosiaalisen median käyttö

- Palveluiden tunnistaminen
  - Sosiaalisen median palveluissa on tyypillisesti paljon sosiaalisia toimintoja kuten
    - Ystäviä/kavereita.
    - Rinkejä joihin lisätä henkilöitä.
    - Verkostoja.
    - Mahdollisuus julkaista omia juttujaan (statuksia, tarinoita, mielipiteitä, kuvia, videoita..)
    - Mahdollisuus kommentoida omia ja toisten julkaisuja.
    - Mahdollisuus keskusteluun (foorumit, pikaviestit).
    - Mahdollisuus tykätä omista ja toisten julkaisuista.
  - Keskiössä on sisällön tuottaminen vuorovaikutteisesti.
    - Tämän toteuttamiseen käytetään hyödyksi tietoverkkoja ja tietotekniikkaa.
    - Käyttäjien välisiä suhteita ylläpidetään sosiaalisen median avulla.
    - Sosiaalisessa mediassa on aina kyse yhteisöistä.
- Rekisteröityminen palveluiden käyttäjäksi
  - Vaatii usein rekisteröitymisen jo käyttäjien turvallisuuden takia.
    - Katso yllä kohta 2.15

- Tietoturva ja tietosuojat
  - Tietoturva = tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaaminen.
    - Ulkoiset tietoturvauhat.
    - Ohjelmointivirheet.
    - Kolmijalkana luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys.
  - Tietosuoja = mitä tietoja käyttäjä jakaa itsestään ja kenelle.
    - Palvelun on laadittava rekisteriseloste kaikista henkilörekistereistä, siitä käyttäjä näkee kuka tietoja käsittelee ja mihin tarkoitukseen. Tästä tulee näkyä myös tieto miten henkilötietoja suojataan.
    - Tärkeinä piirteinä luottamuksellisuus, eheys, käytettävyys, pääsynvalvonta ja kiistämättömyys.
  - Kannattaa olla tarkkana vaikka identiteettivarkaudet ovatkin harvinaisia.
    - Itsestään ei kannata kertoa liikaa eikä jakaa julkisesti liian henkilökohtaisia tietoja tai kuvia kuten ei Internetissä muutenkaan.
    - Jos aiot julkaista jotain, mieti että se voi olla joskus kaikkien nähtävillä.
    - Internetiin kerran laitettu kuva on siellä ikuisesti, se löytyy aina jostain backup-palvelimelta tms. vaikka poistaisit sen itse omasta profiilistasi tai kotisivultasi.
    - On syytä myös pitää oma tietokone virustorjunnallisesti ajan tasalla.
    - Tarkista yksityisasetukset ennen minkäänlaisten tietojen lisäämistä.
    - Muista kunnioittaa myös toisten käyttäjien yksityisyyttä.
    - Katso myös yllä kohdat 2., 2.8 ja 2.15
    - Yksityisyys, tietoturva ja tietosuoja verkossa: [http://opettajatv.yle.fi/kurssit/Sosiaalinen\\_media\\_oppimisen\\_ja\\_opetuksen\\_valineen\\_a\\_osio3\\_tietoturva\\_tehtavat](http://opettajatv.yle.fi/kurssit/Sosiaalinen_media_oppimisen_ja_opetuksen_valineen_a_osio3_tietoturva_tehtavat)
    - Tietoturva ja tietosuoja sosiaalisessa mediassa: <http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201105025566>

## 2.17 Tulostaminen

- Sivun ja valinnan tulostaminen
  - File -> Print -> Tulostaa sivun.
  - Valitse alue -> File -> Print -> valitse Selection -> tulosta.
- tulostusasetukset ja esikatselu
  - File -> Print Preview -> Saat esille esikatselun.
    - Page Setupista voit muokata esim. suuntaa (vaaka vai pysty) ja skaalausta (prosentteina tai valitsemalla Shrink to fit Page Width jolloin mahdutetaan sivulle leveys suunnassa).
      - Skaalauksen ja suunnan saat muutettua myös suoraan esikatseluikkunan ylävalikosta.

## 2.18 Suosikit / kirjanmerkit

- Kun haluat lisätä sivun kirjanmerkkeihin, klikkaa ylävalikosta Bookmark This Page.
  - Name-kohdassa voit antaa kirjanmerkille nimen (oletusnimet ovat usein aika pitkiä).
  - Folder-kohdassa voit määrittellä tuleeko kirjanmerkki kirjanmerkkikansioon vai selaimen kirjanmerkkipalkkiin.
  - Tags-kohdassa voit antaa tunnisteita kirjanmerkille.
- Kirjanmerkeistä eniten käytetyt kannattaa ryhmitellä kirjanmerkkipalkkiin.
- Loput kirjanmerkkikansioon, jonka saat siis esille kun klikkaat selaimen ylävalikosta Bookmarks.
  - Voit lisätä kirjanmerkkikansioon alakansioita esim. klikkaamalla hiiren oikeaa nappia -> New Folder.
  - Alakansioita kannattaa tehdä, se helpottaa kirjanmerkkien löytämistä.
- Kirjanmerkkien muokkaaminen: Bookmarks -> Organize Bookmarks.
  - Valitse vasemmalta mitä kansioistasi haluat muokata tai kirjanmerkkipalkkia (Bookmarks Toolbar).
  - Klikkaamalla kansion nimeä voit muuttaa sen nimeä ja kuvausta.
  - Klikkaamalla kirjanmerkin nimeä voit muuttaa sen nimeä, kohdetta (www-osoitetta) ja tajeja.
  - Voit raahata kansioita ja kirjanmerkkejä toisiin kansioihin raahaamalla.

- Organize-ylävalikosta voit mm. lisätä erottimia (New Separator).
  - Lisää erottimen siihen kohtaan missä sinulla on viimeisin valinta.
  - Kirjanmerkkipalkin (Bookmarks Toolbar) erottimia voi raahata selainikkunassa haluamaansa kohtaan.
    - Erottimilla saa siis jaoteltua kirjanmerkkejä eri ryhmiin.

## 2.19 Etsi-toiminto

- Katso kohta 2.14
- Selaimissa on nykyään yleensä Googlen hakupalkki valmiina (usein oikeassa yläkulmassa).
- Firefoxin erikoisuuksia:
  - Maalaa sana/sanoja -> Klikkaa hiiren oikeaa nappia -> Valitse Search Google for... -> Avautuu uusi välilehti -> Etsi.
  - Kun haluat etsiä sanoja sivulta, joka on parhaillaan auki: etsi uudestaan painamalla F3 tai valitsemalla Muokkaa (Edit) -> Etsi seuraava (Find Again)

## 2.20 Ohje-toiminto

- Help-nappi Firefox-selaimessa vie sivulle <http://support.mozilla.org/en-US/home?as=u>
  - Käyttö on yksinkertaista: syötä hakukenttään hakusana sen mukaan mihin tarvitset apua.